

## Coordinador/Supervisor administrativo

### Requisitos:

- Educación superior, con profesión de preferencia en administración, contabilidad o carreras afines
- Experiencia mínima relacionada con el puesto de 5 años.
- Personal con alto grado responsabilidad y confianza que tendrá a cargo información confidencial.
- Conocimiento de inglés y/o francés a nivel intermedio mínimamente
- Conocimiento de Excel avanzado

### Principales actividades:

- Responsable de las actividades administrativas de la oficina:
  - Revisión y seguimiento de cotizaciones, órdenes de compra, etc.
  - Seguimiento y coordinación de contratos
  - Seguimiento de mantenimiento de equipos de oficina.
  - Seguimiento de permisos de oficina.
  - Coordinación con personal IT local y de la matriz, si fuera necesario.
  - Coordinación con administración del edificio.
- Supervisión y seguimiento de contabilidad y planilla
  - Coordinación de actividades con outsourcing
  - Pago de facturas
  - Revisión mensual de gastos y estados financieros
  - Revisión y aprobación de declaración de impuestos
  - Revisión de tareo del personal
  - Revisión y pago de planilla mensual, incluyendo AFP, CTS y gratificaciones.
  - Revisión y pago de liquidaciones
  - Revisión de boletas de pago
- Supervisión y seguimiento de medico ocupacional
- Contratación de personal
  - Seguimiento de vencimientos de contratos y solicitud de renovación
  - Elaboración de contratos
  - Coordinación para ingreso de nuevo personal
  - Coordinación de exámenes pre-ocupacionales
  - Seguimiento de seguros del personal
- Control de proyectos y costos
  - Seguimiento y revisión de reportes de horas-hombre de proyectos
  - Seguimiento y revisión de reportes de costos de proyectos
  - Seguimiento de costos de oficina
  - Revisión de presupuesto
- Supervisión de control documentario

- Seguimiento y revisión de reportes de horas-hombre de proyectos
- Seguimiento de progresos de proyectos

Responsable directo de equipo de 04 personas

Beneficios e información adicional:

- Salario acorde al mercado
- Ingreso a planilla y beneficios de ley

Lugar de Trabajo: San Isidro

Disponibilidad: Inmediata

Contacto para postular: [sheila.solano@eiffage.com](mailto:sheila.solano@eiffage.com)